

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الإصدار الأول	ديسمبر 2018م
التحديث	ديسمبر 2020م
التحديث	يناير 2023م
التحديث	فبراير 2024م
التحديث	فبراير 2025م

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

مقدمة

هذا الدليل هو الإطار العام لتنظيم العمل والضوابط والقواعد التنظيمية لتنفيذ العمليات وتحديد المسؤوليات بحيث يوفر الدليل المرجعية لإدارة الموارد البشرية في الجمعية ويسهم في توحيد أساليب العمل في الجمعية مما يساعد في تطور مستوى الأداء لإدارة الموارد البشرية.

الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات وتنظيم العمليات وتنسيق الإجراءات لإدارة الموارد البشرية بما ينظم العلاقة بين الموظف والجمعية.
- تحديد وتوضيح واجبات وحقوق جميع الأطراف بما يتوافق مع أنظمة العمل في المملكة.
- تطوير ورفع كفاءة إدارة الموارد البشرية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

أولاً - السياسات في إدارة الموارد البشرية



دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

سياسات عامة

- تحدد الاحتياجات من القوى البشرية وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للجمعية والتي تبين احتياجات الجمعية من الموظفين .
- يقترح مدراء المراكز تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد مديرة الجمعية.
- تحتفظ كل مديرة مركز بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لمركزها والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة وشاغلها وتكون مسؤولة عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- يتم تنسيق العلاقة بين الجمعية ومكتب العمل فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة إدارة الموارد البشرية .
- تعمل إدارة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين الجمعية والقطاعات الحكومية المعنية كمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة الجمعية.

عملية التوظيف

مقدمة :

في عالم الأعمال اليوم، فإن الحصول على الأفراد المؤهلين والمتوافقين مع ثقافة وقيم الجمعية أمراً بالغ الأهمية لضمان نجاحها واستدامتها، ولذلك، لجأت الجمعية الى وضع إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف، تهدف هذه الإجراءات إلى الحصول على الموظفين الأكثر كفاءة وملاءمة للوظائف المتاحة، كما تهدف الى تقليل المخاطر المرتبطة بالتوظيف والحفاظ على جودة الموارد البشرية وسمعة الجمعية حيث يراعى فيها التالي :

1- تكون سلطة التوظيف في الجمعية للمديرة العامة أو من تفوضه بذلك حسب لأئحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.

2- تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية وتطبيقاً نظام العمل، وسوف لن توظف الجمعية غير السعوديين من جنسيات أخرى دون تحديد إلا لشغل الوظائف التي يتعذر الحصول على كفاءات سعودية مناسبة لشغلها، وذلك وفق أحكام نظام العمل .

3- تعتبر ادارة الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين.

4- يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الجمعية والتي تتلاءم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة الجمعية لخدماته.

خامساً : تبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.

سادساً : تستند الجمعية الفيصلية على أسس **العدالة** ومبادئها، وعلى مبدأ تكافؤ الفرص والشفافية والمساواة بين الموظفين حيث لا يوجد أي تمييز في اختيار موظفيها ويتم الاختيار وفق الكفاءة والخبرة .

سابعاً : يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل في الجمعية.

ثامناً : يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الجمعية من قبل لجنة مكونة من إدارة الموارد البشرية ومديرة المركز.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

تاسعاً : يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.

10- يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

- الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.
- الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة (جدارات - طاقات) وغيرها .
- صندوق الموارد البشرية..
- الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
- الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين في الجمعية.
- التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

11- تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
- شغل الوظيفة بموظف سعودي.

12- يشترط بالمرشح للعمل في الجمعية أن يكون مستوفياً الشروط التالية:

- اتمام سن الثامنة عشرة من العمر.
- مستوفٍ لشروط ومتطلبات أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
- اجتياز المقابلات المطلوبة.
- أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
- الوظيفة الخاصة بالمهارات والمؤهلات والخبرات.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

13. يجب على طالب التوظيف تقديم المستندات التالية:

- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- صورة بطاقة الهوية الوطنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية.
- جواز السفر (للموظفين غير السعوديين).
- صورة هوية مقيم (للموظفين غير السعوديين).
- رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين).
- (1) صور شخصية ملونة حديثة.

14- يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- تغيير محل الإقامة.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- تغيير الحالة الاجتماعية .

15- تؤكد الجمعية التزامها في المساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:

- تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين متساوون في الواجبات والحقوق .
- إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم للقيام بأعباء الوظيفة.
- يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرشحين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة .
- توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم في قيامهم بمهامهم الوظيفية بكفاءة .

16- توظيف الأقارب : يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:

- موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية.
- أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب عن أقاربه في الجمعية.
- أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
- أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
- أن لا يعمل الموظف في نفس القسم الذي يعمل به القريب.
- أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.

عملية التوظيف "لضمان معايير عالية عند التوظيف"

الأهداف الرئيسية من إجراءات المقابلة الشخصية هي :

اختيار الأفضل :

اختيار المرشحين الأكثر كفاءة وملاءمة للوظيفة من بين المتقدمين وضمان الحصول على الموظفين الأكفأ والأكثر إنتاجية.

تقليل المخاطر

بتقليل المخاطر المرتبطة بالتوظيف، مثل ضعف الأداء أو السلوكيات السلبية والتحقق من خلفية المرشحين وسلوكياتهم لتجنب المشاكل المحتملة.

الحفاظ على جودة الموارد البشرية :

بالسعي للحصول على مستوى عالٍ من الجودة في القوى العاملة وضمان توافر الكفاءات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة.

تعزيز سمعة المؤسسة :

بتعزيز صورة الجمعية كجهة توظيف ذات معايير عالية والمساهمة في بناء ثقة العملاء والشركاء الداعمين للجمعية.

إجراءات المقابلات الشخصية لضمان معايير عالية عند التوظيف , من أبرزها :

• وصف الوظيفة الواضح :

إعداد وصف دقيق للوظيفة والمهارات والخبرات المطلوبة لشغلها.

• الاختبارات والمقابلات الشاملة :

إجراء اختبارات لقياس المهارات والقدرات، ومقابلات متعددة للتحقق من المؤهلات.

• التحقق من المؤهلات والخبرات :

التحقق من الشهادات والخبرات السابقة للمرشحين من خلال الاتصال بالجهات المعنية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

•التحقق من المرجعية :

التواصل مع الجهات المرجعية السابقة للمتقدمين للتأكد من أدائهم وسلوكهم.

•طلب توصيات :

طلب توصيات من قبل المرشحين للحصول على معلومات إضافية عن خبراتهم ومؤهلاتهم.

•المراجعة المتعمقة للسيرة الذاتية:

دراسة السيرة الذاتية للمتقدمين بعناية للتحقق من مؤهلاتهم وتجاربهم.

•إجراءات فحص أمنية :

إجراء فحوصات أمنية عند الحاجة، مثل التحقق من السوابق الجنائية.

•تقييم الكفاءات السلوكية :

تقييم سمات الشخصية والكفاءات السلوكية للتأكد من مناسبتها للوظيفة.

المعايير التي يعتمد عليها قسم الموارد البشرية في الجمعية عند التوظيف :

1. **الاختبارات المهنية :** عمل اختبارات المعرفة الفنية والتقنية المرتبطة بالوظيفة، بالإضافة الى اختبار القدرات العقلية والمنطقية، والتركيز على المهارات الشخصية.
2. **المقابلات الشخصية:** إجراء المقابلات بمشاركة عدة أشخاص في طرح أسئلة للتحقق من المؤهلات والخبرات والسلوكيات.
3. **التحقق من المؤهلات والخبرات:** التأكد من الشهادات والدرجات الأكاديمية للمتقدم، والتواصل مع أرباب العمل السابقين للتحقق من الشهادات والخبرات.
4. **تقييم الكفاءات السلوكية :** اختبارات الشخصية والقدرات القيادية لدى المتقدم، وتشمل مهارات التواصل والعمل الجماعي والقدرة على التكيف في العمل والحل الإبداعي للمشكلات.

العقود

نسخ عقد العمل :

- يحرر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (الجمعية والموظف).
- يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف.
- يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمته.

أوقات توقيع العقود :

يتم توقيع العقود مع الموظفين عند مباشرة العمل.

سريان عقود العمل :

من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل .

إلغاء عقود العمل :

يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (3) أيام من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.

اللغة التي تحرر بها عقود العمل :

يتم تحرير عقود العمل للموظفين باللغة العربية المعتمدة دوماً .

مدة عقود العمل عند التعاقد مع الموظفين :

السعوديون : تكون مدة العقد غير محددة المدة.

غير السعوديين : تكون مدة العقد لمدة (2) سنة، ويتم تجديدها تلقائياً لمدة مماثلة إذا رغب الطرفان في استمرار التعاقد بينهما.

سن التقاعد :

يكون سن التقاعد لجميع الموظفين في الجمعية كما يلي :

للموظفين والموظفات : بلوغ الستين (60) من العمر حسب التقويم الميلادي.

بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز للمديرة العامة استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة بموافقة اللجنة التنفيذية.

الإطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات :

الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه :

لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وتجدد حسب الحاجة للعمل.



دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

فترة التجربة

- يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الجمعية تحت التجربة لفترة مدتها (90) يوماً.
- يجوز باتفاق الطرفين (الجمعية والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة (90) يوماً أخرى وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة (90) يوماً منصوص عليها في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
- يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الرئيس التنفيذي ولظروف يعود تقديرها له.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للملكة ويوم التأسيس أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تثبيته في العمل في الجمعية بعد انتهاء فترة التجربة.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على ذات الوظيفة.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.
- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
- إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

أوقات وساعات العمل

- 1- تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من الاحد - الخميس).
- 2- يكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل بهذا اليوم يوماً آخر لبعض موظفيها وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكنهم من أداء واجباتهم الدينية .
- 3- تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من الرئيس التنفيذي.
- 4- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.
- 5- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام (8) ساعات في اليوم (ما عدا شهر رمضان المبارك)
- 6- تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى خمس ساعات في اليوم
- 7- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام للفئات الموضحة تالياً كما يلي :
 - الموظفون الذين يعملون بأعمال النظافة والصيانة بمعدل (8) ساعات يومياً
 - العمال المخصصون للحراسة والنظافة بمعدل (12) ساعات يومياً ..
- 8- يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (48 ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة) وبشرط أن لا تزيد عن (60) ساعة في الأسبوع (10) ساعات في اليوم كحد أقصى في الحالات التالية:
 - أعمال الجرد السنوي والتصفية.
 - إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
 - العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.
- 9- يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

10- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية.

11- لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مُبررات ترك العمل ومدة تغيبه، وتعتبر الفترة التي يتغيبها الموظف غير مدفوعة الأجر ويتم حسمها من الأجر والبدلات الأخرى التي يحصل عليها الموظف

12- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة.

13- إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

14- في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

الرواتب والأجور

تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها عن طريق :

- التحويل لحسابات الموظفين في البنوك .
- يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.
- يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
- يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.
- يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي :
- في الشهر الذي تم فيه الغياب.
- وبعد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب.
- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل .
- الإشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:

- انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
- انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
- انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (80) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
- انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (80) من نظام العمل: اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية لا تلتزم الجمعية بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجمعية بها.

صرف مستحقات نهاية الخدمة

- تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة.
- تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وقرار الجمعية بشأن كفالته كما يلي:
- في حالة إعادته إلى موطنه: تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع .
 - في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة: بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك .

العلاوات والترقيات

- تقوم الجمعية في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقارير بشأن العلاوات والترقيات السنوية. ويشترط لمنح العلاوات والترقيات ما يلي :
- إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل اللجنة التنفيذية.
 - أن يسمح المركز المالي للجمعية خلال العام المنصرم بذلك.
 - تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية.
 - يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على النواقه بالجمعية سنة على الأقل.
 - يحق للمديرة العامة وبناءً على التوصيات المقدمة لها منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:
 - الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
 - الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
 - اذا حصل الموظف على علاوة استثنائية لا يحق له العلاوة السنوية حتى إذا استوفى شروط استحقاقها.
 - يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
 - وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
 - توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
 - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
 - إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :
 - الموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقديرات تقييم الأداء.
 - إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
 - إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.
 - لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
 - يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الحوافز والمكافآت

- 1- إن الحوافز في الجمعية مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
- 2- تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :
 - المكافآت المعنوية (كتاب شكر، شهادة تقدير،).
 - المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية،).
 - المكافآت المالية.
- 3- تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أدائهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي للجمعية.
- 4- على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:
 - الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجمعية.
 - الالتزام بساعات العمل.
 - القيام بجهود إضافية دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك.
 - المحافظة على مصالح الجمعية وأموالها وممتلكاتها.
 - الالتزام بمتطلبات الجودة.
 - الأداء المتميز في العمل.
 - مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
 - تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.
 - التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

تكريم الموظفين

- 1- تقيم الجمعية في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً وتكريماً للموظفين لديها.
- 2- يتم تكريم الموظفين بهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي وتوجيه خطاب تقدير للموظفين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة الجمعية ويتم تقرير ذلك من الرئيس التنفيذي.
- 3- يتم تكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم من الجمعية وتشجيعاً لهم على الاستقرار والعطاء والإنتاجية .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

العمل الاضافي

- يجب إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- لا يجوز تحت لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف من الظروف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً .
- يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :
 - أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
 - أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
 - أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
 - أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية :
 - بعد ساعات الدوام الرسمي.
 - في أيام العطلات الرسمية والأعياد.
- يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (107) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية :
 - الأجر العادي للساعة + 50 % من الأجر العادي للساعة.
 - تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرة.

التأمين الصحي

1. تؤمن الجمعية التأمين الصحي للموظف حسب أنظمة مجلس الضمان الصحي.
2. يتم تحديد شركة التأمين المناسبة وتقديم عروض الأسعار على اللجنة الإدارية.
3. يتم الحاق الموظف بالتأمين الطبي بعد مرور أسبوع من مباشرة العمل.

التأمينات الاجتماعية

- يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي :
الموظفون السعوديون : نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
الموظفون غير السعوديين : نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).
- تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية .
- تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي :
○ 2 % لفرع الأخطار المهنية: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
○ 11.75 % لفرع المعاشات: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين
○ يدفع الموظفون السعوديون (9.75 %) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
- يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.
يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس :
الأجر الأساسي مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.
- يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية عند مباشرته العمل في الجمعية.
- تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
- تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً بإصدار شيك مصدق باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الميلادية من كل عام.
- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجمعية.

الاجازات

الاجازة السنوية

تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (12) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (11) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (12) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.

- للجمعية الحق في تحديد مواعيد قيام الموظف بالإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب للموظفين وذلك لتأمين سير العمل واستمراريته على أن يتم إعلام الموظف بالميعاد الجديد والمجدول لإجازته قبل (30) يوماً من تمتعه بالإجازة .
- يراعى في بداية كل عام ميلادي عند وضع برنامج الإجازات السنوية في الجمعية ضغط العمل وضرورة انتظامه واستمراره بدون إلحاق الضرر بمصالح الجمعية ومستوى الخدمة التي تقدمها لعملائها، وتقوم كل إدارة بما لا يزيد عن نهاية شهر يناير من كل عام بتزويد إدارة الموارد البشرية بنسخة من برنامج الإجازات السنوية لموظفيها لأغراض المتابعة.
- يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
- يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة .
- لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها، ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها، وللموظف الحق بتأجيل إجازته السنوية المستحقة كلها أو بعضاً منها للسنة التالية بموافقة الجمعية
- يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية لمرتين، شرط موافقة الرئيس المباشر،
- للجمعية الحق بتأجيل إجازة الموظف المستحقة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (90) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف الكتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- يجوز للمدير استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
- يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف وتحسب أيام الجمع أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.
- يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للجمعية اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.
- يحق للموظف الحصول على أجر الإجازة السنوية الأساسي مقدماً، وتدفع له قبل أسبوع من تاريخ تمتعه بها،
- تحتسب إجازة الموظف النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للموظف، ولا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدة التي قضاها والتي تخللتها إجازة بدون أجر أو غيرها أثناء فترة خدمته في الجمعية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- تمتد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات (الأعياد) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للجمعية جرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقة الجزاءات الخاصة بذلك.

الإجازات الرسمية

- 1- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة (4) أيام .
- 2- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل لمدة (4) أيام .
- 3- يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية .
- 4- يتمتع جميع الموظفين بمناسبة يوم التأسيس للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية .
- 5- للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً .

إجازة الزواج

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (5) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الضوابط التالية :
- تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الجمعية.
 - أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة .
 - إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة .
 - يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر ، احتساب إجازة الزواج بدون أجر ، على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للجمعية.

الإجازة المرضية

- 1- تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية اعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من الجمعية.
- 2- يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية - سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة - على النحو التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- 3- إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشف من مرضه فللجمعية الحق بأن تطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 6- في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي:
 - عند شعور الموظف بمرض أو بالألم تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة (الهاتف مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.
 - يجب أن يخطر الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبجأته إلى الحصول على إجازة مرضية .
 - يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- 7- في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- 8- يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية:
 - أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف .
 - ألا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية .
 - التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
 - موافقة إدارة الموارد البشرية بناءً على توصية الرئيس المباشر .
- 9- كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.
- 10- تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.
- 12- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.
- 13- لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

إجازة الوفاة

- يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (5) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول (الأب - الأم - الجد - الجدة) أو أحد الفروع (الأبناء - البنات) أو أحد إخوانه أو أخواته، وذلك وفق الضوابط التالية :
- أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة .
 - لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
 - أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها .
 - إذا حدثت الوفاة خلال إجازة الموظف السنوية يتم تمديدتها بمقدار إجازة الوفاة .
 - يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة " العدة " الشرعية ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام، وتمنح الموظفة كامل الأجر خلال هذه الإجازة.

إجازة مولود جديد

- تمنح الجمعية الموظف (الرجل) الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (3) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية :
- أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد) ولا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة .
- لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
- يجوز للموظف حق الحصول على إجازة ولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة، حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد.
- يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

إجازة الوضع

- للمرأة الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:
- الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها, الأسابيع الستة اللاحقة لولادتها .
- لا يجوز للجمعية تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
- يدفع أجر الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظفة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة الوضع (الولادة) بأجر كامل.
- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية على ألا تتجاوز مدة غيابها (6) ستة أشهر.

إجازة الحج

- يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة كل (5) سنوات حسب أنظمة المملكة .
- أن يكون قد أمضى على الأقل سنة في خدمة الجمعية.
- للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- يمنح الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة تتراوح ما بين (10-15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

إجازة الاختبارات

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر عن أيام الاختبارات الفعلية فقط وفق الضوابط التالية :
- أن يكون الموظف سعودياً .
- الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي.
- أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من التخصصات التي تحتاجها الجمعية مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمال الجمعية والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها .
- أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها .
- أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان.
- أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل .
- يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة , فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر .

الإجازة الاستثنائية بدون أجر

- يجوز للموظف بعد موافقة الرئيس التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية :
- أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الجمعية بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
- ألا تزيد مدة الإجازة عن (20) يوماً في السنة.
- لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى .
- إذا زادت المدة عن (20) يوماً يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الانتداب

هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:

- التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- **أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب: يكون الانتداب على نوعين :**
 - الانتداب داخل المملكة.
 - الانتداب خارج المملكة.
- **أنواع الانتداب حسب مدة الانتداب: يكون الانتداب على نوعين :**
 - الانتداب القصير الأمد : والذي تقل مدته عن (5) يوماً في المرة الواحدة.
 - الانتداب الطويل الأمد : والذي تزيد مدته عن (14) يوماً في المرة الواحدة.
- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي
- يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الانتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجهة للمعنية.
- تؤمن الجمعية جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل.
- في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.
- يحق للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:
 - تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
 - يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.
 - يشترط لتسوية السلفة ما يلي :
 - إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر .
 - تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحاً فيه المستحقات.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- تحدد درجات تذاكر السفر للمهام الداخلية والخارجية حسب الدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الجمعية.
- في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم الجمعية بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.
- تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة.
- 12- لا يجوز صرف البدل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة الرئيس التنفيذي
- 13- لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد عند احتساب بدل الانتداب.
- 15- إذا مرض الموظف أثناء انتدابه وتطلب مرضه المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية.
- 16- تصرف بدلات الإلتداب للموظف حسب جدول الإلتداب المعتمد في الجمعية.
- 18- في حالة توفير أي عنصر من عناصر الإلتداب المذكورة بواسطة الجمعية أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في البدل حسب النسبة المقررة.
- 19- تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف الثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط، على سبيل المثال: مصاريف الهاتف، الإنترنت،..... الخ، شريطة تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.

التكليف

هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك وبناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، ويجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية كالتالي:

- أن يكون التكليف بقرار من الرئيس التنفيذي.
- يجب أن لا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة (6) ستة شهور.
- يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية مكافأة تحددها اللجنة التنفيذية وفقاً في حال قام بجميع أعمال وظيفته بالإضافة الى المكلف بها على أكمل وجه.

التدريب

- إن السياسة العامة للجمعية هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وفق الأولويات التالية:
- تعطى الأولوية لتدريب الموظفين السعوديين.
 - تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
 - التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الجمعية ونشاطاتها وخططها وأهدافها الاستراتيجية.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج التدريب للسنة القادمة بالتنسيق مع المشرفين في الجمعية وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية.
- 3- لا يقتصر التدريب في الجمعية على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق المشرفين في الجمعية.
- 4- إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.
- 5- يُعد كل مدير إدارة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
- 6- يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر
- 7- تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.
- 8- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- 9- تقرر الرئيس التنفيذي بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية أو يثبت عدم جديته وتقصره فيها.
- 10- على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لإدارة الموارد البشرية.
- 11- على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً:
- الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
 - المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
 - الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.
- 12- يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية.

التظلم والشكاوى

1- تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل.

2- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية :

- المستوى الأول : الرئيس المباشر.
- المستوى الثاني : إدارة الموارد البشرية .
- المستوى الثالث : الرئيس التنفيذي للجمعية.

3- يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الجمعية يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.

4- يتوجب على الموظف تقديم الشكاوى " طلب التظلم " خلال (5) أيام من تاريخ وقوعها، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكاوى أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال (7) أيام، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.

5- يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال (7) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.

6- يجوز للموظف رفع شكاوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الجمعية أو لوائحها وترفع الشكاوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.

7- الخلافات الشخصية (التي لا تمت لعمل الجمعية بصلة) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تترك حركة العمل والإنتاجية .

8- ينصب التحقيق في الشكاوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:
التعليمات الصادرة للموظفين.

- السلوك المهني .
- سلوك الموظف.
- القرارات التأديبية .
- إنهاء الخدمة.

مكافأة نهاية الخدمة

1- يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

2- الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة : لا يستحق الموظف

الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
- إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (80) من نظام العمل .
- استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة : يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح الجمعية مهلة الإنذار النظامية كما يلي:
- لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
- ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة لا تزيد عن (5) سنوات.
- ثلثا المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة تزيد عن (5) سنوات ولم تبلغ (10) سنوات.

كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.

- لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته : الاجازة الاستثنائية .

الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل

مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- انتهاء العقد المحدد المدة.
- إذا كان الإنهاء من جانب الجمعية في العقود غير المحددة المدة.
- إذا استقالت الموظفة خلال (6) شهور من تاريخ عقد زواجها أو (3) شهور من تاريخ ولادتها.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

ملفات وسجلات الموظفين

- ملف الموظف: تحتفظ الجمعية بملف خاص للموظف كما يلي :
- جميع مسوغات التعيين (طلب العمل, عقد العمل, الشهادات وغيرها).
- جميع المواضيع ذات الصبغة المالية (العلاوات, البدلات, القرارات وغيرها).
- جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك
- جميع المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف .
- جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته.
- رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الجمعية يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.
- سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف, ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
- يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

اقتراحات الموظفين

- 1- تؤكد الجمعية وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
- 2- يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها للمديرة العامة.
- 3- تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
- 4- تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.
- 5- تؤكد الجمعية للموظفين بأنه لن يضر أي موظف لأي مقترح يتم تقديمه.
- 6- تحتفظ الجمعية بصندوق خاص للاقتراحات يكون بعهدة إدارة الموارد البشرية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

المظهر الخارجي

1- توفر الجمعية الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما

يلي:

- أن تحمل شعار الجمعية.
- أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
- أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يوديه الموظف.
- أن تراعى عنصر السلامة.

2- تحدد الفئات التي يطلب منها استخدام الزي الموحد بالفئات التالية:

- عمال الحراسة.
- عمال التحميل والتنزيل.

3- ونظراً لأهمية المظهر الخارجي للموظف ولإعطاء صورة جيدة عن الجمعية للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثله ذلك من قيمة عالية، فإن الجمعية تتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق

التالية:

- اللباس الوطني .
- الزي الموحد لبعض الفئات.
- الزي الموحد في الأنشطة.

4- تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل.

الرسوم الحكومية

1- تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي:

- استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
- استصدار رخص العمل للموظفين .
- استصدار الإقامات للموظفين .
- استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين وذلك لمرة واحدة في السنة.
- الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.

2- يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لها يلي:

- تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية).
- استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
- الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال للجمعية.
- الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.
- الضرائب التي تفرضها الدولة على المرافقين

3- تأشيرات الاستقدام للعمل:

- يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للجمعية يتم بناءً على مبررات واضحة ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية.
- يجب ملاحظة نسبة السعودة وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.

4- استخراج الإقامات الجديدة للموظفين:

- يتم استيفاء استمارات مكتب العمل والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على استصدار إقامة جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان حسب عقد العمل الموقع مع الموظف.
- يتم تسليم الإقامة بعد صدورها للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته .

5- تجديد الإقامات للموظفين:

- يتم إعداد تقرير شهري من إدارة الموارد البشرية في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها عن طريق استخدام "برنامج مقيم".
- بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

6- تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد من أفراد عائلته:

- في حال طلب موظف استقدام عائلته وكان عقده (عقد عائلي) يتم الموافقة له على استقدام عائلته حسب عقده.
- في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنع فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الجمعية ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتسفيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.

7- تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية:

- في حالة موافقة الجمعية على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الجمعية.
- في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.

8- تأشيرة الخروج النهائي:

- تمنح هذه التأشيرة للأشخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب .
- يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
- بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة .
- التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:
- في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة (3) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.

9- نقل كفالة موظف للعمل بالجمعية:

- لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الجمعية إلا بعد مراعاة النقاط التالية:
- أن تكون الإقامة سارية المفعول لمدة (6) شهور على الأقل.
- إحضار الخطابات الرسمية الخاصة بنقل الكفالة موقعة من الكفيل السابق وموثقة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- عند طلب نقل خدمات أي موظف للجمعية يجب مراعاة النقاط التالية:
- أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح وتم تثبيته بالخدمة.
- أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في الجمعية.

وسائل الامن والسلامة

تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.
- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.
- الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:
 - 50% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة .
 - 75% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى .
- تدفع الجمعية تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي بالإضافة إلى المواصلات .
- في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الجزاءات

- 1- يتم اتخاذ الجزاءات المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لأئحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- 2- يكون الموظف مسؤولاً جزئياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات، أو لوائح تنفيذية، أو قرارات، أو تعليمات.
- 3- لا يخل اتخاذ الجزاءات بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإدالته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- 4- الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:
 - لفت النظر الشفوي.
 - لفت النظر الكتابي.
 - الخصم من الأجر.
 - التوقيف عن العمل.
 - الحرمان من الزيادة السنوية.
 - الحرمان من الترقية.
 - الإنذار الكتابي بالفصل.
 - الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
 - الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
- 5- تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الجمعية وبالترتيب كما يلي:
 - الرئيس المباشر.
 - مدراء المراكز.
 - إدارة الموارد البشرية.
 - الرئيس التنفيذي.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

6- عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:

- أحكام لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
- نوعية المخالفة المرتكبة.
- عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
- المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.

7- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها.

8- الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابيه يرجع إلى سبب قاهر يقبله الرئيس التنفيذي.

9- يسقط حق الجمعية في اتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكبتها الموظف بعد مضي (15) خمسة عشر يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.

10- يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبتها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجمعية، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.

11- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (2) إثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

تعارض المصالح والمحظورات

يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية :

- استخدام منصبه وملاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد، أو عطية، أو هدية لنفسه، أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
- أن يروج أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل، أو قرار، أو التزام، أو اتفاق توريد، أو خدمة، أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
- أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
- استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
- القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشترية منها.
- الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات، أو مناقصات، أو مزايدات، أو توقيع عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الجمعية له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
- الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه.
- الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الجمعية.
- قراءة الجرائد والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن من الرئيس المختص.
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الرئيس التنفيذي للجمعية.
- نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أيأ كان نوعها.
- قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.
- قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
- أن يقرض أو يقترض من عملاء الجمعية أو أية جهة تتعامل معها الجمعية أو من لهم مصاريفها أداة بنش اطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
- توزيع منشورات أو جمع توقعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للجمعية.
- جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للجمعية.
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للجمعية.
- تعاطي المخدرات بأي شكل من الأشكال.
- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الحقوق والواجبات

الجمعية

- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- تلتزم الجمعية بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل .
- تلتزم الجمعية بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني .
- تلتزم الجمعية بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
- تلتزم الجمعية بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
- تلتزم الجمعية بتأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
- تلتزم الجمعية بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- تلتزم الجمعية باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.

الموظف

يتوجب على الموظف العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها. وتتوقع الجمعية من الموظفين أن يتصرفوا وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية.

يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي :

- مواعيد العمل الرسمية المقررة في الجمعية.
- المحافظة على جميع أسرار الجمعية، وعدم إفشاء هذه الأسرار للغير وبظل هذا الالتزام قائماً وملتزماً به حتى بعد ترك الموظف للخدمة في الجمعية.
- تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه وتحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات الجمعية.
- الاعتناء بعناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعه تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة.
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل .
- تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والمسؤولين فيها والعمل بموجبها.
- التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل.
- المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
- أن يبذل جهده في خدمة عملاء الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.

محتويات دليل السياسات

4	سياسات عامة7
	عملية التوظيف
6	العقود
6	فترة التجربة
7	أوقات وساعات العمل
8	الرواتب والأجور
9	العلوات والترقيات
9	الدوافع والمكافآت
10	تكريم الموظفين
10	العمل الإضافي
10	التأمين الصحي
10	التأمينات الاجتماعية
11	الاجازات
14	الانتداب
14	التكليف
15	التظلم والشكاوى
16	مكافآت نهاية الخدمة
17	ملفات وسجلات الموظفين
17	اقتراحات الموظفين
17	المظهر الخارجي
18	الرسوم الحكومية
19	وسائل الامن والسلامة
20	الجزاءات
21	تعارض المصالح والمحظورات
22	الحقوق والواجبات

ثانياً . الإجراءات في إدارة الموارد البشرية



إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحضير مذكرة تقوم بإرسالها لمديرات المراكز في الجمعية، موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام الطلبات الموضحة لاحتياجات من الموارد البشرية .
- 2- تقوم مديرات المراكز ومن واقع البيانات بدراسة الوضع الحالي للموظفين والتطورات المرتقبة في نشاطها للسنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين فيها على أن يشمل ذلك دراسة :
 - التغييرات في الهيكل التنظيمي.
 - التغيير في حجم العمل.
 - التغييرات الناتجة عن تطور الأنظمة والأساليب
- 3- يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المُستلمة من جميع مديرات المراكز بواسطة إدارة الموارد البشرية والتأكد من التزامهم بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.
- 4- تقوم إدارة الموارد البشرية بتبويب وتصنيف بيانات الاحتياجات من الموارد البشرية وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى لمديرة الجمعية.
- 5- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من الموازنة التقديرية المعتمدة لمديرات المراكز.
- 6- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط التوظيف المناسبة والتي سيتم اتباعها لتنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية بمناقشة طلبات تعديل الاحتياجات من الموارد البشرية خلال سنة الموازنة مع مديري المركز وإدخال التعديلات الفنية اللازمة عليها ومن ثم رفعها إلى للجمعية لاعتمادها.

التوظيف

1- عند طلب تعيين موظف جديد تقوم الجهة المختصة بما يلي:

- إعداد طلب تعيين موظف جديد .
- إعداد بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة.
- إرسال الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.

2- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب التوظيف والتأكد من أن خطط التوظيف المعتمدة في الموازنة التقديرية قد شملت الوظيفة المحددة في الطلب.

3- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وبحث إمكانية شغل هذه الوظيفة من داخل الجمعية.
4- في حالة وجود الموظف المناسب من داخل الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف المناسب لشغل هذه الوظيفة والحصول على موافقة للجمعية.

5- في حالة عدم شغل الوظيفة من داخل الجمعية يتم مراجعة (ملف طلبات الوظائف) المتوفرة والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة، وإذا توفرت يتم إرسالها إلى مدير الجهة المختصة للاختيار والمفاضلة بين المرشحين.

6- في حالة عدم توفر طلبات مناسبة للوظيفة المطلوبة تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للبحث عن المرشحين المناسبين من خلال الإعلان في الوسائل المختلفة.

7- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة من المرشحين تمهيداً لدراستها وتصنيفها.

8- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر لاختيار الموظف المناسب للوظيفة.

9- تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يتم اختيارهم.

استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتقييم طلبات التوظيف وتصنيفها كما يلي:

- طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التوظيف.
- طلبات مقبولة مبدئياً للوظيفة الشاغرة.
- تصنف الطلبات المقبولة والملائمة حسب الوظيفة المطلوبة ويتم اختيار (5) مرشحين للوظيفة الواحدة .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الطلبات المختارة إلى المدير المختص للاختيار.
- يقوم المدير المختص بمراجعة الطلبات المصنفة من إدارة الموارد البشرية وتحديد الأولويات واختيار (3) مرشحين للوظيفة المعلن عنها إلى إدارة الموارد البشرية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ أصحاب الطلبات المرفوضة.
- يفتح ملف خاص لكل مرشح مقبول ويوضع فيه طلب التوظيف وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له.

استحداث وظيفة

- تقوم الجهة المختصة ببيان مبررات استحداثها وإعداد الوصف الوظيفي المناسب لها وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة ورفعها لمديرة الجمعية لاعتمادها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتعديل الهيكل التنظيمي للجهة المختصة وبما يتناسب مع الوظائف الجديدة ورفعها لمديرة الجمعية لاعتمادها.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

المقابلات الشخصية

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج لمقابلات المرشحين .

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المكلفين بالمقابلات بمراجعة تفاصيل البرنامج العام للمقابلات.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشحين بمكان وزمان المقابلات.

يقوم المكلف أثناء المقابلة بما يلي:

- إعطاء المرشح صورة عامة عن الجمعية.
- فحص المعلومات الفنية للمرشح ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة.
- فحص المرشح من واقع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والانطباع العام عنه.
- شرح متطلبات الوظيفة.
- الإجابة بشكل عام على أية أسئلة يطرحها المرشح تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.

يُعد المكلف بالمقابلة تقريراً مفصلاً عن المرشح يوضح فيه مجالات القوة والضعف ويدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح.

بعد الانتهاء من إجراء المقابلات يصنف المرشحون وفقاً لنتائج المقابلة إلى الفئات التالية:

- مُرشح صالح للوظيفة.
- مُرشح بديل للوظيفة.

تعاد ملفات المرشحين إلى إدارة الموارد البشرية مرفقاً بها تقارير المقابلات الشخصية.

يتم حفظ التقارير الخاصة بالمقابلات الشخصية في ملفات المرشحين.

تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات توظيف المرشحين الذين تم اختيارهم وإشعار أصحاب الطلبات المرفوضة.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

عرض العمل

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد عرض العمل للمرشح من أصل وصورة ويتم اعتماده من الجمعية ويتم توجيهه إلى المرشح ويطلب منه التوقيع على الصورة المرفقة.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من عرض العمل والنسخة التي وقع عليها المرشح في الملف.
- في حالة قبول المرشح للعرض تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.
- في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم رده عليه خلال المدة المحددة تُدون نتيجة الرفض على عرض العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتصال بالبديل وإعداد عرض العمل بالتنسيق مع المدير المختص.

الفحص الطبي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح الذي تم اختياره بوجوب الخضوع للفحص الطبي قبل التوظيف من الجهة الطبية المعتمدة.
- في حالة اختيار المرشح للوظيفة يطلب منه وقبل التحاقه بالعمل مراجعة الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لإجراء الفحص الطبي المقرر.
- تحفظ التقارير الطبية عن الموظف في الملف الطبي المخصص له.
- في حالة صلاحية المرشح صحياً تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات التوظيف.
- في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يتم إعلامه بذلك وإيقاف إجراءات التوظيف.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

العقود

عقد العمل

- يتم تحرير عقد العمل للموظف الجديد الذي يتم تعيينه في الجمعية من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من الطرفين (الموظف والجمعية).
- في حالة العقود المحددة المدة تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل تاريخ مراجعة عقد العمل في سجل الموظف وذلك بهدف المتابعة قبل انتهاء مدة العقد.
- يتم توزيع نسختي عقد العمل كما يلي:
 - النسخة الأصلية تسلم للموظف.
 - النسخة الأصلية تحفظ في ملف الموظف.

تجديد عقود العمل محددة المدة

- تقوم إدارة الموارد البشرية في بداية كل شهر بتجديد العقود التي سوف تنتهي خلال الثلاثة شهور القادمة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد إشعار مراجعة عقد لكل موظف، ويتم إرساله إلى المدير المختص بمدة لا تقل عن (60) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.
- يقوم المدير المختص بمراجعة تقارير تقييم الأداء السابقة للموظف والتوصية بتجديد أو عدم تجديد العقد موضحاً به المبررات إلى إدارة الموارد البشرية.
- في حالة التوصية بإنهاء الخدمات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلام الموظف وإكمال إجراءات نهاية الخدمة.
- في حالة التوصية بتجديد العقد يتم اعتماد التجديد من الجمعية ويصبح عقد العمل غير محدد المدة.

برنامج تسجيل الدخول والخروج

- يتم تسجيل بيانات الموظف في برنامج تسجيل الدخول والخروج وعمل بطاقة ممغنطة.
- عند تسليم البطاقة للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيعه باستلامها والتنبيه بعدم فقدانها.

التحاق الموظف بالوظيفة

تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم الموظف الجديد وتعريفه على الموظفين في الجمعية.
يقوم الرئيس المباشر وبغرض تعريف الموظف الجديد بمهام وظيفته بالأعمال :

- إعطاؤه وصف موجز عن طريقة العمل في المركز الذي سيعمل بها
- إطلاع الموظف الجديد على الهيكل التنظيمي وموقعه على الهيكل.
- تقديم الموظف الجديد لزملائه
- الشرح بشكل مفصل للموظف مهام وواجبات عمله وتزويده بصورة من الوصف الوظيفي.
- توضيح العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة التي سيشغلها الموظف الجديد.
- تزويد الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والتعليمات التي تساعد على القيام بمهام وظيفته.
- تأمين اللوازم المكتبية للموظف الجديد من مكتب وقرطاسية وخلاف ذلك.
- إطلاع الموظف الجديد على الطريقة التي سيتم تقييمه بها خلال فترة التجربة.
- الطلب من زملاء الموظف الجديد التعاون معه، وتعيين زميل له لتوجيهه خلال الفترة الأولى.
- متابعة الموظف باستمرار وتقديم التوجيه اللازم له.

واجبات الموظفين

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف عند توقيع العقد معه نسخة من قائمة واجبات الموظفين ووثيقة اخلاقيات العمل والمحافظة على أسرار الجمعية وممتلكاتها والتضارب في المصالح عند التحاقه بالعمل للعمل بموجبها.
- تسلم القائمة للموظف بموجب إقرار تعهد واستلام يقوم الموظف بالتوقيع عليها ويتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
- في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لأئحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

ملف الموظف

- يتم تخصيص ملف خاص للموظف يحفظ به ما يلي :
 - جميع الأوراق والمراسلات المتعلقة بالموظف .
 - يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقيمياً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقدان.
- يتم تخصيص رقم متسلسل لكل موظف جديد يسمى الرقم الوظيفي ويحتفظ به الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
- يتم تجزئة الملف إلى ثلاثة أجزاء كما يلي:
 - الجزء الأول: ويحتفظ به بالعقد وأية قرارات أو أمور مالية تخص الموظف خلال فترة خدمته بالجمعية.
 - الجزء الثاني: ويحتفظ به بالمراسلات التي تتم مع الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
 - الجزء الثالث: ويحتفظ به بالسجلات الخاصة بالموظف.
- يتم تخصيص ملف طبي خاص للموظف , ويحتفظ به بجميع البيانات التي تتعلق بحالته الصحية طوال فترة خدمته بالجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل كافة البيانات اللازمة عن الموظف في سجلات الموظف الموضوعة في ملفه باستمرار.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال كافة المستندات في ملف الموظف ومن احتوائه على المستندات اللازمة.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

إجراءات الملابس والهندام

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوجيه الموظف في كانت الملابس غير مهنية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي الرسمي للمناسبات الرسمية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي المناسب للموظفين الذين يتوجب عليهم ارتداء الزي الموحد خلال أوقات العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد المستمر من :
 - محافظة الموظفين على نظافة الملابس المصروفة لهم .
 - التزام الموظفين المقرر لهم ارتداء الزي الموحد من الالتزام بذلك .

تقييم الأداء خلال فترة التجربة

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال تقرير تقييم الأداء خلال فترة التجربة إلى المدير وذلك في الأسبوع الأول من الشهر الثالث.
- يقوم المدير المباشر بإعداد تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.
- إذا لاحظ المدير عدم صلاحية الموظف للعمل في أي فترة خلال فترة التجربة يقوم بإعلام الموارد البشرية بذلك لاستكمال إجراءات إنهاء خدماته وبدون الانتظار حتى نهاية فترة التجربة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الأداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة، ومراجعة التوصيات.
- في حالة التوصية بإنهاء خدمات الموظف يتابع مدير الموارد البشرية إجراءات إنهاء الخدمات وتوجيه الخطاب اللازم للموظف.
- في حالة إقرار تثبيت الموظف في الخدمة يتابع مدير الموارد البشرية إجراءات التثبيت.
- في حالة عدم تثبيت الموظف غير السعودي تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادةته إلى بلد الاستقدام حسب الأنظمة والإجراءات المتبعة في ذلك.

مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الطريقة التي يتم بها مراقبة الالتزام بأوقات العمل الرسمية بإحدى الطرق التالية:
 - استخدام ساعات الدوام .
 - استخدام البصمة.
 - استخدام البطاقات الممغنطة.
 - عن طريق تطبيق الجوال.
- يسجل الموظف وقت الحضور للجمعية ووقت الانصراف (حسب أوقات العمل المقررة - سواء فترة واحدة أو فترتين) حسب الطريقة المعتمدة.
- في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام الرسمي يقوم بالحصول على موافقة الرئيس المباشر ثم يسجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع بالإضافة إلى الجهة التي سيتجه إليها ورقم الجوال الذي يمكن الاتصال عليه عند الضرورة، ويتم مراقبة الالتزام بذلك من الرئيس المباشر.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبة سجلات الدوام المعتمدة وتسجيل الغياب والتأخير وإعداد التقارير التالية :
 - كشف يومي وشهري بالغياب.
 - كشف يومي وشهري بالتأخير.
- يتم رفع تقارير الغياب والتأخير سواء اليومية أو الشهرية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الإدارية النظامية المعتمدة في الجمعية.

صرف الرواتب والأجور

تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور في اليوم ال (25) من الشهر الميلادي وذلك بعد التأكد من التالي:

- كشوف التأخير.
- كشوف الغياب.
- الجزاءات.
- كشوف الإجازات بأنواعها.

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى إدارة الشؤون المالية وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.

تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من إدارة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرها.

يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية كما يلي:
○ تحويل للحساب في البنك.

صرف الرواتب والأجور

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور في اليوم ال (25) من الشهر الميلادي وذلك بعد التأكد من التالي:
- كشوف التأخير.
 - كشوف الغياب.
 - الجزاءات.
 - كشوف الإجازات بأنواعها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى إدارة الشؤون المالية وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من إدارة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرها.
- يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية كما يلي:
- تحويل للحساب في البنك.

العلاوات والترقية

- يقوم مدير المركز بمراجعة أداء الموظفين العاملين في المركز عندما تشغل وظيفة في المركز ويختار الموظف الأنسب لشغل هذه الوظيفة وفق الشروط التالية:
 - أن تكون الوظيفة الشاغرة مشمولة بخطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
 - أن يكون الموظف المقترح متمتعاً بالحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- يقوم المدير المختص بكتابة مذكرة داخلية بتوصياته بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورفعها إلى مديرة الجمعية.
- في حالة اعتماد الترقية من مديرة الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال الإجراءات اللازمة لتغيير وضع الموظف حسب التوصيات والاعتماد.
- في حالة رفض مديرة الجمعية للترقية , تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال المستندات لمدير المركز المختص للتعرف وفق التوجيه اللازم.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

التأمينات الاجتماعية

- يتم اشراك الموظف في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل .
- يتم تسجيله اون لاين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لتوثيق عملية الاشتراك.
- يتم اقتطاع النسبة التي يتحملها الموظف من الراتب الشهري .

استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها

- تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة لاستخراج رخصة العمل والإقامة للموظف غير السعودي وذلك خلال فترة أسبوع من التحاقه بالعمل إذا كان مستقدياً من الخارج .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بسجل مفصل عن 9
- خص العمل والإقامات الصادرة للموظفين لتجديدها وذلك في الوقت المناسب وقبل تاريخ انتهائها . (عن طريق برنامج مقيم) .

مصاريف الرسوم الحكومية

- يمنح الموظف المكلف من الجمعية (المعقب) بإتمام إجراءات الإقامة والخروج والعودة وخلافها في حالة عدم السداد الآلي عهدة مؤقتة يتم تقديرها من مدير الموارد البشرية .
- عند الانتهاء من الإجراءات اللازمة للموظفين ودفع الرسوم الحكومية المقررة يتم صرف المبالغ التي تم دفعها بموجب كشف المصاريف الإدارية ويرفق به صور المعاملات التي تم إجراؤها .
- يتم تصديق الكشف من مدير الموارد البشرية ومراجعته من مدير الشؤون المالية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

التأمين الطبي

- يتم استخراج واستلام بطاقات التأمين الطبي من شركات التأمين الطبي وتوزعها على الموظفين بموجب نموذج استلام البطاقة وشرح كيفية استخدام البطاقة لهم.
- في حالة الاستغناء عن خدمات موظف يتم استلام بطاقة العلاج الطبي منه وإلغاؤها وإعلام الجهة المتعاقد معها , وذلك حتى يتم إلغاء التأمين الطبي لهم.
- في حالة التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي يتم اتباع التالي:
 - يتم التنسيق مع الجهة المتعاقد معها لتوفير الرعاية الطبية لتحديد الجهات الطبية التي يستطيع الموظف مراجعتها.
 - يتم تزويد الموظف بالبطاقات الطبية التي تحدد درجة ومستوى المعالجة الطبية وكذلك المشمولين من أفراد عائلته بالمعالجة الطبية .

إصدار تذاكر السفر

- عند تقديم الموظف (تحت كفالة الجمعية) طلب الإجازة السنوية والموافقة عليها يتم الحجز له وإصدار أوامر الإركاب له من قبل إدارة الموارد البشرية وذلك حسب خط السير المحدد.
- يتم تأكيد الحجز مسبقاً سواء بواسطة الموظف أو إدارة الموارد البشرية والاحتفاظ بتذاكر السفر وتسليمها للموظف قبل السفر الفعلي ب (3) ثلاثة أيام.
- عند قيام الموظف بتنفيذ مهمة انتداب يتم إصدار تذاكر السفر حسب بيان التكليف بالانتداب ويتم تسليم تذاكر السفر قبل السفر بثلاثة أيام.

الانتداب

قبل السفر في مهمة الانتداب

- يقوم المدير المختص باختيار الموظف المرشح للانتداب ويحدد مدة وطبيعة المهمة المنتدب إليها الموظف سواء داخل المملكة أو خارجها.
- يرفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بعد الموافقة على الانتداب باستكمال الإجراءات وتوزيع نموذج الانتداب كما يلي:
 - نسخة للمسؤول عن إجراءات السفر، لعمل الحجوزات بالفنادق المعنية وخطوط الطيران كما هو مطلوب.
 - نسخة لمسؤول الرواتب والأجور لإعداد سلفة مقدمة لبدل الانتداب للموظف، إذا رغب الموظف في ذلك ولاحتماب مستحقات الانتداب عند العودة من مهمة الانتداب.
 - نسخة للموظف لاستخدامها عند العودة من الانتداب.
- يتم تسليم الموظف المنتدب تذاكر السفر والسلفة المقدمة قبل السفر بثلاثة أيام.

بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب

- يقوم الموظف عند عودته من مهمة الانتداب بما يلي:
 - إعداد تقرير رحلة الانتداب.
 - إعداد كشف مصاريف وبدل الانتداب وإرفاق المستندات المؤيدة للسفر .
- يقوم الرئيس المباشر بمناقشة تقرير رحلة الانتداب مع الموظف المنتدب واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من رحلة الانتداب.
- يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب ورفعها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب والمستندات المرفقة واستكمال الإجراءات المالية اللازمة للصرف.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

التكليف

عند حاجة الجمعية إلى تنفيذ أعمال مؤقتة في إحدى المراكز وتتطلب خبرة خاصة غير متوفرة حالياً في الموظفين الحاليين يتم تكليف أحد الموظفين في المراكز الأخرى بالقيام بهذه المهمة.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار القرار الإداري المنظم لعملية التكليف والذي يبين:

- طبيعة التكليف.
- آليات التكليف.
- الفترة الزمنية المحددة له.

يتم توزيع القرار الإداري كما يلي:

- نسخة للموظف.
- نسخة لملف الموظف.
- نسخة للوحة الإعلانات.
- نسخة لمسؤول الرواتب والأجور.

عند انتهاء فترة التكليف يتم إعلام الموظف بموجب مذكرة داخلية من إدارة الموارد البشرية بانتهاء فترة التكليف.

العمل الإضافي

عند حاجة مدير مركز إلى أحد الموظفين أو مجموعة من الموظفين للعمل لوقت إضافي

يتم إعداد أمر التكليف بالعمل الإضافي والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.

يُسلم الرئيس المباشر للموظف المعني أمر التكليف بعمل إضافي.

عند الانتهاء من العمل يقوم الموظف بتسجيل عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية على

أمر التكليف بالعمل الإضافي ويسلم أمر التكليف إلى رئيسه المباشر.

يحدد الرئيس المباشر الساعات التي سيتم قيدها لأغراض احتساب بدل الساعات الإضافية ،

وفي حالة زيادة عدد الساعات الفعلية عن الساعات المصرح بها يتم توضيح الأسباب.

يوقع المدير المختص التكليف بعمل إضافي ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال

الإجراءات.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف العمل الإضافي للإدارات المختلفة واعتماده

لصرف الساعات الإضافية.

يتم صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي مع الراتب الشهري التالي للعمل الذي

تم فيه الإضافي.

الاجازات

تحديد الاجازات الرسمية

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد المذكرة الخاصة بالأعياد (عيد الفطر, عيد الأضحى, اليوم الوطني, يوم التأسيس) ورفعها للمديرة العامة للاعتماد وذلك قبل أسبوع من بداية العطلة الرسمية.
تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديرات المراكز لتحديد الموظفين الذين سيقومون بالعمل خلال أيام الإجازة.
يتم إبلاغ الموظفين الذين تقرر تكليفهم بالعمل خلال الإجازة بموجب خطابات رسمية وترسل نسخة من الخطاب إلى المدير المباشر.
يتم توزيع المذكرة الخاصة بالإجازة إلى جميع الموظفين في الجمعية وتوضع نسخة منها في لوحة الإعلانات الرئيسية بالجمعية.

طلب الإجازة

- يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة وذلك قبل شهر من موعد قيامه بالإجازة .
يحدد الموظف بطلب الإجازة:
 - تاريخ بدء الإجازة.
 - تاريخ انتهاء الإجازة.
 - مدة الإجازة.
 - العنوان أثناء الإجازة.
 - ينسق الموظف مع الرئيس المباشر لتحديد الموظف المسؤول أثناء غيابه.
- يوقع الموظف الطلب ثم يسلمه إلى الرئيس المباشر الذي يتأكد من:
 - التزام الموظف بالتوقيت المقرر مسبقاً للإجازة السنوية بالرجوع إلى خطة الإجازات السنوية.
 - عدم وجود ظروف مستجدة تمنع قيام الموظف بالإجازة السنوية في موعدها المقرر.
- في حالة عدم موافقة المدير المختص يتم إعادة طلب الإجازة إلى الموظف مع بيان الأسباب.
- يتم التأكد من وجود رصيد كافٍ من الإجازة السنوية للموظف.
- في حالة وجود رصيد كافٍ للموظف تحتسب أيام الإجازة المستحقة ويتم تحويلها على طلب الإجازة وكذلك المستحقات الأخرى من تذاكر السفر للموظف وعائلته , وترفع للموافقة من صاحب الصلاحية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الإجازات السنوية

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشوف بالإجازات السنوية المستحقة للموظفين التي تبين مستحقات كل موظف .
يحدد المدير المختص الأوقات المناسبة لحصول الموظفين في المركز الذي يرأسه على إجازاتهم السنوية وفقاً لظروف العمل في الجمعية.
يبحث المدير مع الموظفين التابعين له مواعيد الإجازات، ويتفق على التوقيت التقريبي لحصولهم عليها.
تعبئة جميع الموظفين "بيان أفضلية توقيت الإجازة السنوية"
يتأكد المدير المختص من (التوازن العام لتوقيت الحصول على الإجازات ومراعاته لظروف العمل) وعدم تعارض مواعيد الإجازات مع متطلبات ومصحة العمل.
يعدل المدير المختص توقيت إجازات الموظفين لتحقيق التوازن باستخدام الأفضليات الأخرى المقترحة من الموظفين لمواعيد أخرى.
يعد المدير المختص مخطط الإجازات السنوية النهائي بعد توقيعه ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية.
يحدد المدير المختص التوقيت المعتمد للإجازة السنوية لكل من الموظفين على بيان التفضيل ويوقعه ويعيده للموظف.
عند عودة الموظف من إجازته السنوية يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة وتوقيعه من الرئيس المباشر في اليوم الذي يباشر فيه العمل في الجمعية.
يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من البيانات الواردة في إقرار العودة ويوقعه ويرسله لإدارة الموارد البشرية.
يتم احتساب التأخير في الإجازات من قبل إدارة الموارد البشرية وفي حالة وجود تأخير يتم البحث بالأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة.

إجازة أداء الامتحانات الدراسية

- يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة للامتحانات الدراسية قبل بدايتها بأسبوعين على الأقل ويرفعها إلى الرئيس المباشر موضحاً بها برنامج الامتحانات الدراسية وخلاف ذلك.
- يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات والتوقيع على الطلب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
- يتم فحص المستندات واستكمال الإجراءات اللازمة وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاصة بملف الموظف.
- يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء إجازة الامتحانات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

الإجازات الطارئة وإجازة الحج

- في حالة رغبة الموظف بأداء فريضة الحج يقوم بتقديم طلب للحج إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة من الجهات المختصة.
- عند اضطرار الموظف إلى الحصول على إجازة خاصة يقوم بتعبئة طلب الإجازة ويوقع الطلب ويسلمه للرئيس المباشر في أول فرصة ممكنة ويوضح له أسباب الغياب الاضطراري.
 - يوقع الرئيس المباشر الطلب ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
 - يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي:
 - نسخة: تحفظ في ملف الموظف.
 - نسخة: ترسل إلى مسؤول الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب أو احتساب الراتب عن فترة الإجازة حسب قرار الرئيس المباشر.
 - في حالة الإجازات الخاصة يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة قبل حدوثها في حالة الزواج وبعد حدوثها في حالة ولادة مولود له أو في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعها ويرفعها إلى الرئيس المباشر موضحاً بها أسباب طلب الإجازة الخاصة
 - يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات وطلب الوثائق المؤيدة لذلك (في حالة الضرورة) وتوقيع الطلب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
 - يتم فحص المستندات وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاص بالموظف في الملف.
 - يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الخاصة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

إجازة ولادة

- تعد الموظفة طلب إجازة وتحدد نوع الإجازة (إجازة ولادة) وتوقع الطلب وتسلمه للرئيس المباشر وترفق الشهادة الطبية اللازمة التي تؤكد ذلك.
- في حالة عدم اكتمال الطلب أو عدم توافر التصديقات الواجبة يعاد الطلب إلى الموظفة مع الملاحظات بشأن كيفية استكمال طلبها.
- في حالة الموافقة يتم توقيع الطلب ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
- يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي:
- نسخة: تحفظ في ملف الموظفة.
 - نسخة: ترسل إلى مسؤول الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاحتساب الراتب عن فترة إجازة الولادة.

انتهاء خدمة الموظف

عدم اجتياز فترة التجربة

في حالة ملاحظة الرئيس المباشر عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يقوم بإعداد خطاب موجه إلى إدارة الموارد البشرية بعدم صلاحيته للعمل وضرورة إنهاء خدماته. في نهاية فترة التجربة يقوم الرئيس المباشر بإعداد نموذج تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة وفي حالة عدم حصوله على تقدير جيد فأعلى يتم إنهاء خدماته بالجمعية. يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.

يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:

- نسخة: تسلم للموظف.
 - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالطة النهائية.

الاستقالة

في حالة رغبة الموظف في عدم متابعة العمل في الجمعية أو في حالة رغبته في عدم تجديد العقد المحدد المدة يعد خطاب الاستقالة وذلك ضمن مدة الإنذار المحددة في العقد ويقدم الخطاب إلى الرئيس المباشر.

يراجع مدير الوحدة التنظيمية المختص خطاب الاستقالة المقدم من الموظف ويتم استدعاؤه ويناقش معه أسباب تقديمه الاستقالة إذا تطلب الأمر ذلك.

ترسل الاستقالة إلى إدارة الموارد البشرية ويتم توجيه خطاب للموظف بقبول الاستقالة.

يتم إعداد خطاب الموافقة على الاستقالة من نسختين:

- نسخة للموظف.
- نسخة يحتفظ بها في ملف الموظف.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

انتهاء مدة العقد المحدد المدة

عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم رغبة الجمعية في تجديده، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات للموظف وتسليمه له.

يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب عدم تجديد عقد عمل "، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:

- نسخة: تسلم للموظف.
- نسخة: تحفظ في الملف.

يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

بلوغ الموظف سن التقاعد

عند بلوغ الموظف سن التقاعد (60) عاماً يتم رفع الأمر إلى مديرة الجمعية بشأن إنهاء الخدمات، وفي حالة الموافقة يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يسلم للموظف قبل ستة أشهر من الانهاء.

يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات " ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:

- نسخة: تسلم للموظف.
- نسخة: تحفظ في الملف.

يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

انخفاض مستوى أداء

- في حالة انخفاض مستوى أداء الموظف خلال التقييم السنوي وحصوله على تقرير ضعيف، يتم إبلاغه من الرئيس المباشر بضرورة تحسين أدائه وذلك بواسطة مذكرة داخلية يتم بها توضيح:
 - نواحي الضعف في الأداء.
 - أهداف العمل المطلوب تحقيقها بواسطة الموظف ومستوى الأداء المتوقع من الموظف المعني خلال الفترة القادمة. بحيث يتضمن مستوى الأداء الإشارة إلى نوعية وكمية وتوقيت الإنجاز لكل هدف.
 - المدة التي يجب على الموظف أن يحسن مستوى أدائه فيها.
 - إشارة واضحة إلى أن مستقبل الموظف في الجمعية يتوقف على نوعية ومستوى أدائه خلال الفترة المحددة.
- يسلم الرئيس المباشر الموظف أصل المذكرة ويشرح له أسبابها ويوضح له نواحي الضعف التي يجب أن يتغلب عليها والمدة المتاحة له لتحسين أدائه، ويحصل على توقيع الموظف عليها.
- يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة من المذكرة للمتابعة ويرسل النسخة الأصلية من المذكرة الموقعة من الموظف إلى إدارة الموارد البشرية .
- يتابع الرئيس المباشر أداء الموظف خلال الفترة المحددة له لتحسين أدائه، وتتم مراجعة الأداء مرتين على الأقل خلال الفترة المحددة ويخطر الموظف بالنتيجة عند كل مراجعة.
- عند انتهاء الفترة المحددة لتحسين الأداء يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة داخلية موجهة إلى إدارة الموارد البشرية حول أداء الموظف خلال الفترة ويوضح فيها إحدى النتيجتين:
 - تحسن مستوى الأداء بشكل ملحوظ وبالتالي يستمر الموظف في عمله.
 - عدم تحسن مستوى الأداء وبالتالي يجب إنهاء خدمات الموظف.

عدم اللياقة الصحية

- يتم إعلام الرئيس المباشر للموظف الغائب في إجازة مرضية والذي تعدت مدة غيابه المدة المسموح بها أو الذي ورد عنه تقرير طبي يثبت عجزه الدائم وذلك بموجب مذكرة داخلية.
- يقوم الرئيس المباشر بكتابة ملاحظاته على المذكرة وإعادةها إلى الموارد البشرية.
- في حالة إقرار إنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية.
- يتم تسليم خطاب إنهاء الخدمة للموظف (إذا أمكن ذلك) أو يتم إرسال الخطاب للموظف على عنوانه الدائم بالبريد المسجل، ويتم الاحتفاظ بنسخة من الخطاب مع نسخة من مذكرة الرئيس المباشر في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

تقديم بيانات غير صحيحة

- في حالة اكتشاف المخالفة يتم التحقيق مع الموظف وإعداد محضر التحقيق اللازم ومواجهة الموظف بذلك بواسطة إدارة الموارد البشرية .
- يتم إعداد المستندات المؤيدة والتي تثبت أن الموظف قام بتقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل ورفعها للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد.
- بناءً على اكتشاف مخالفة تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل المقدم من الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
- يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
- يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
 - نسخة: تسلم للموظف.
 - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالفة النهائية.

الفصل من الخدمة

- في حالة ارتكاب الموظف لإحدى المخالفات المنصوص عليها بالمادة (80) من نظام العمل , يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.
- يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء خدمات بموجب المادة 80 ", ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
 - نسخة: تسلم للموظف.
 - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالفة النهائية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

إجراء جزائي

- بناءً على القرار الجزائي بإنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية .
يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
- يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
 - نسخة: تسلم للموظف.
 - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالطة النهائية.

ظروف ومتطلبات العمل

- بناءً على قرار إنهاء الخدمات بسبب ظروف ومتطلبات العمل, يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
- تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
 - نسخة: تسلم للموظف.
 - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالطة النهائية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

المخالصة النهائية

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف بخصوص الاستمرار بالعمل خلال فترة الإنذار.
- يوصي الرئيس المباشر بشأن إمكانية بقاء الموظف على رأس العمل خلال فترة الإنذار أو إيقافه عن العمل فوراً بناءً على متطلبات وحاجة العمل.
- وفي جميع الأحوال وسواء استمر الموظف بالعمل أو لم يستمر بناءً على توصية الرئيس المباشر خلال فترة الإنذار يتوجب على إدارة الموارد البشرية إنهاء إجراءات المخالصة النهائية خلال فترة الإنذار (الشهر).
- يتم استكمال إجراءات الموظف لإعادته إلى بلده الذي تم استقدمه منه، وفي حالة رغبته بالعمل لدى جهة أخرى، تقوم إدارة الموارد البشرية باستشارة للجمعية بذلك وإشعار الموظف بذلك.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية والتي تشمل:
 - تجهيز نموذج إخلاء الطرف للموظف والطلب منه مراجعة الجهات داخل الجمعية أو خارجها للحصول على إخلاء طرف من هذه الجهات.
 - احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف بموجب نظام العمل .
 - الطلب من الموظف التوقيع بالموافقة على كشف مستحقات نهاية الخدمة.

- الطلب من الموظف توقيع إبراء الذمة "المخالصة النهائية".
- يتم التقرير بشأن إعلام إدارات وأقسام الجمعية والإعلان في الصحف المحلية بشأن إنهاء خدمات الموظف.
- يتم الطلب من الموظف أن يعيد للجمعية المستندات التالية:
 - هوية مقيم.
 - رخصة العمل.
 - أية أدلة أو مستندات أخرى تخص الجمعية.

- يتم التقرير بشأن الصرف الفعلي لمستحقات نهاية الخدمة كما يلي:
 - صرف مستحقات الموظف السعودي فور الانتهاء من إجراءات المخالصة النهائية.
 - صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر سفره إلى بلده قبل اسبوع من السفر.
 - يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على شهادة المغادرة النهائية للموظف غير السعودي

الذي تقرر سفره إلى بلده.
صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر منحه تنازل للعمل لدى إحدى الجهات الأخرى كما يلي:

- 50% من إجمالي المستحقات عند إحضار المستندات الرسمية لنقل الكفالة.
- 50% من إجمالي المستحقات عند إتمام إجراءات نقل الكفالة (النقل الفعلي) وإحضار صور من نقل الكفالة.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الجزاءات التأديبية

- في حالة ارتكاب الموظف للمخالفة يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة ويتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة ملف الموظف ومدى تكرار المخالفات خلال الفترة السابقة ونوعية المخالفات التي ارتكبها.
- يتم دراسة المخالفة من قبل مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ومدير الوحدة التنظيمية لتحديد الإجراء التأديبي المقترح اتخاذه تجاه الموظف.
- في حالة الاتفاق على نوعية الإجراء المقترح اتخاذه يتولى مدير الموارد البشرية استكمال الإجراءات اللازمة.
- في حالة الاتفاق على التحويل للمجلس التأديبي يتولى إدارة الموارد البشرية التنسيق مع الجمعية لدعوة المجلس للانعقاد والنظر في المخالفة واتخاذ الإجراء المناسب.

التظلم وشكاوى الموظفين

- يتوجب على الموظف تقديم الشكوى (التظلم) خلال (5) أيام عمل من وقوع التظلم، المتسبب في التظلم، وتقديمه إلى رئيسه المباشر.
- يقوم الرئيس المباشر للموظف بعد استلام الشكوى بترتيب لقاء مع الموظف لمناقشة الشكوى برمتها ومحاولة حلها بالطرق الودية.
- الطلب الأول: على الرئيس المباشر للموظف البت في الشكوى خلال (5) أيام عمل من تاريخ استلامها و إبلاغ الموظف كتابياً بالقرار الذي تم اتخاذه.
- الطلب الثاني: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول عن تسوية التظلم أو كان التظلم من الرئيس المباشر، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر (الطلب الثاني) والبت به خلال (5) أيام.
- الطلب الثالث: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول والثاني عن تسوية التظلم، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى في الجمعية (الطلب الثالث).
- تقوم الجهة الإدارية الأعلى بالاجتماع بالموظف خلال (5) أيام من استلام الطلب والبت في الشكوى وإعلام الموظف كتابياً بالقرار المتخذ.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته

- يمنح الموظف شهادة خدمة بعد الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بنهاية الخدمة والمخالصة.
- في حالة الاستقالة يقوم مدير الموارد البشرية بمقابلة الموظف والطلب منه تعبئة النموذج الخاص
- يتم الاطلاع على سجل الموظف وتعد من واقع المعلومات المحددة فيه "شهادة خدمة" من نسختين.
- يتم توقيع شهادة الخدمة ويتم توزيعها على النحو التالي:
 - نسخة: تسلم للموظف.
 - نسخة: تحفظ في ملف الموظف.

تكريم الموظفين في الجمعية

- 1 يتم إقامة الحفل السنوي لتكريم الموظفين خلال الشهر الاول لكل عام.
- 2 تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج الحفل السنوي وإجراء الترتيبات اللازمة.
- 3 يتم رفع الكشف إلى الرئيس التنفيذي للجمعية للاطلاع والاعتماد.
- 4 تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز الهدايا المقررة لتكريم الموظفين.
- 5 يتم أثناء الحفل السنوي تكريم الموظفين الآخرين الذين يستحقون هدايا رمزية أو مادية بموجب أنظمة أخرى.
- 6 يتم إقامة الحفل السنوي في إحدى قاعات الضيافة والاستقبال سواء داخل الجمعية أو خارجها كالفنادق وخلافها.

الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

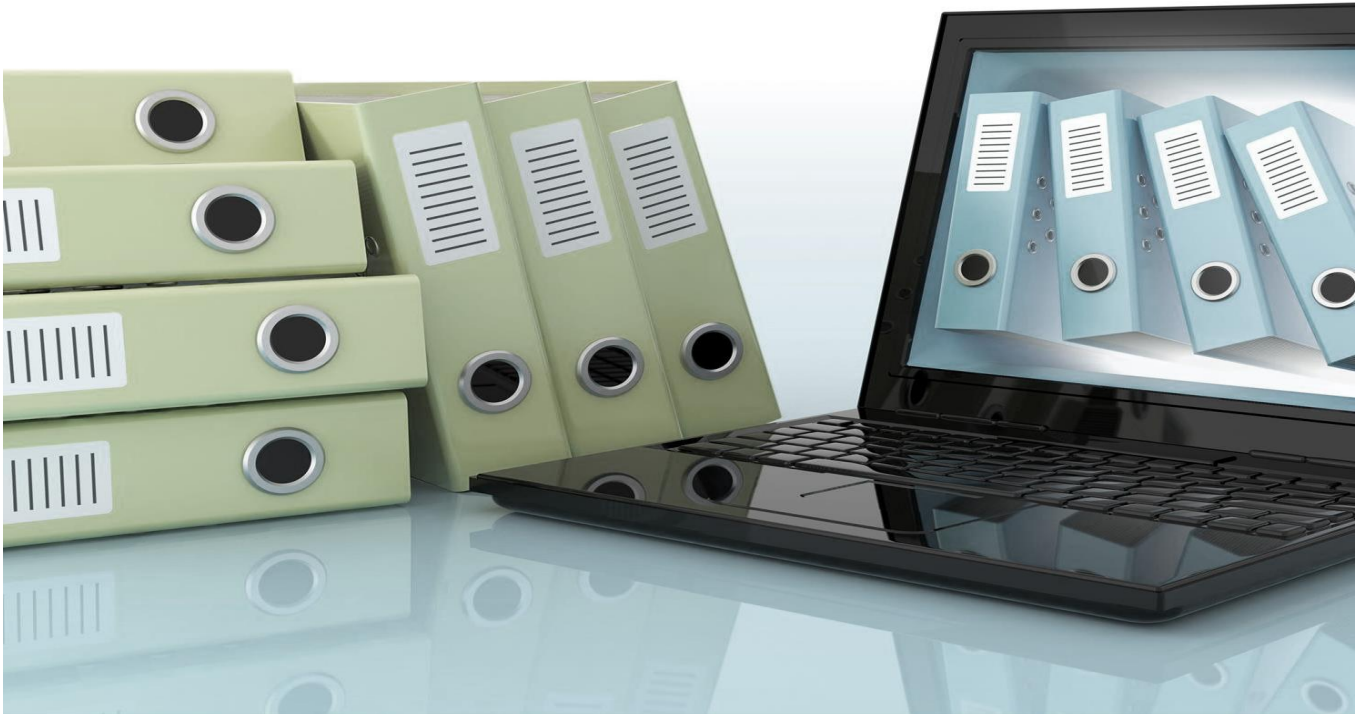
- في حالة المرض المهني أو إصابة العمل يتم اتباع التالي:
 - يتم تحويل الموظف للجهة الطبية المحددة من التأمينات الاجتماعية.
 - يتم تحرير بلاغ الإصابة وإرساله للتأمينات الاجتماعية.
- قبل تحرير بلاغ الإصابة يجب تحري المعلومات الصحيحة بكل دقة وهي كما يلي:
 - التأكد من أن الإصابة حدثت أثناء العمل أو بسببه.
 - التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الاجتماعية.
 - التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل.
- تزويد التأمينات الاجتماعية بالمستندات الثبوتية اللازمة لبعض الإصابات كالتقرير الطبي والمروري وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في التعرف على الإصابة.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

محتويات دليل الاجراءات

25	إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية
26	التوظيف
28	العقود
29	ملف الموظف
29	إجراءات الملابس والهندام
29	تقييم الأداء خلال فترة التجربة
30	مراقبة الالتزام بأوقات بالدوام الرسمي
31	الرواتب والاجور
31	العلاوات والترقيات
32	التأمينات الاجتماعية
32	التأمين الصحي
32	تذاكر السفر
32	الرسوم الحكومية
32	رخص العمل
33	الانتداب
33	التكليف
33	العمل الإضافي
34	الاجازات
36	انتهاء خدمة الموظف
36	المخالصة النهائية
39	الجزاءات التأديبية
39	التظلم وشكاوى الموظفين
40	شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته
40	شهادة الخدمة
40	الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

ثالثاً: لأئحة المزايا والتعويضات سلم الرواتب والبدلات والمكافآت والحوافز



دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

مقدمة

تهتم هذه اللائحة بكل ما يخص المزايا والتعويضات من الرواتب والبدلات والانتداب والعمل الإضافي والمكافآت والحوافز والتي يحصل عليها الافراد مقابل أداء مهام عملهم في الجمعية.

الهدف

- ❖ توضيح آليات لوائح الرواتب، والعلاوات، والحوافز، والمكافآت.
- ❖ تفعيل القيم الجوهرية في الجمعية (العدالة والشفافية).

تفسير المصطلحات الواردة في اللائحة

هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون أي بدل أو استحقاق	الراتب الأساسي
مبلغ ثابت يتم تقديمه إلى الموظف بهدف تغطية التكاليف التي يتحملها الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية	بدل المواصلات
الاجر المتفق عليه مقابل العمل بموجب عقد العمل مع البدلات	الراتب
العمل (48) ساعة عمل أسبوعياً	دوام كامل
ما كان أقل من ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً ولمدة محددة	دوام جزئي

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- يطبق سلم الرواتب على كل من يعمل في الجمعية , سواء كان معنياً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة.
- تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الميلادي.
- يحتسب الشهر (30) يوم عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر.
- إذا وجد أي تعارض بين أحكام لأئحة سلم الرواتب والبدايات أو القواعد الأخرى المنظمة لمنح المزايا النقدية , وبين قوانين العمل السارية في المملكة , فإنه يطبق قوانين العمل السارية.
- لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من علاوة أو زيادة في الراتب خلال العام الواحد من اول علاوة

أولاً – الرواتب والعلاوات

- 1) قسم السلم إلى عشرة مراتب وخمسة عشر درجة حيث يبدأ من المرتبة الأولى ويصعد الى المرتبة العاشرة
- 2) يعطى لكل مرتبة مربوطين هما :
 - أول مربوط المرتبة
 - آخر مربوط المرتبة(والحد الأعلى) وبينهما حدود الزيادة السنوية لمدة خمسة عشر سنة.
- 1) احتساب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة.
- 2) يتم تعيين أي موظف على (أول مربوط المرتبة) كقاعدة عامة, ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة . في حال وجود خبرات في نفس مجال العمل.
- 3) يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط و باعتماد اللجنة التنفيذية في حالات معينة "الاستقطاب".

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- 4) السلم لا يمنح من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة المشار إليها في سلم الرواتب - في حال لم تتوفر فيه الشروط والمواصفات المطلوبة في بطاقة التوصيف الوظيفي .
- 5) إذا وصل الموظف لآخر مربوط في مرتبته , فإنه لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى إلا بترقية إلى مسمى يتوافق مع المرتبة الأعلى , ووفق الضوابط المنظمة لها.
- 6) يتم تعيين الموظف حسب ما اشترطت عليه بطاقة الوصف الوظيفي من مؤهل أو خبرة , ومع ذلك فإنه يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية أن يراعي ذلك في تسكين أي موظف أولاً ضمن المرتبة المحددة لمسماه الوظيفي.
- 7) السلم مصمم للموظفين بدوام كامل.
- 8) الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر " الدوام الجزئي " أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون أيام فإنه يصدر في حقه - من أصحاب الصلاحية - قرار خاص بما يناسبه من مكافأة مقطوعة تحدد حسب الاحتياج والقدرات والندرة .
- 9) تمنح العلاوات السنوية نهاية كل عام وفق معايير صرف العلاوات وتقييم الأداء .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

العلوة الاستثنائية

- عند وصول الموظف الى الحد الأعلى في سلم الرواتب يمكن صرف علوة (درجة أو أكثر) بموافقة اللجنة التنفيذية بشرط التالي:
- تقييم الأداء ممتاز.
 - انجاز العمل فاق التوقعات.

سلم الرواتب والعلوات والدرجات وبدل المواصلة وبدل الانتداب

بدل الانتداب	بدل المواصلة	العلوة	الدرجات													المراتب	الوظيفة		
			15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3			2	1
—	500	40	2060	2020	1980	1940	1900	1860	1820	1780	1740	1700	1660	1620	1580	1540	1500	الأولى	عامل - عاملة نظافة
—	500	60	2440	2380	2320	2260	2200	2140	2080	2020	1960	1900	1840	1780	1720	1660	1600	الثانية	حارس
—	500	80	2920	2840	2760	2680	2600	2520	2440	2360	2280	2200	2120	2040	1960	1880	1800	الثالثة	سائق. حارس مقيم
—	500	100	3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	الرابعة	الستركول
—	500	120	4680	4560	4440	4320	4200	4080	3960	3840	3720	3600	3480	3360	3240	3120	3000	الخامسة	السكرتير
150	500	150	5100	4950	4800	4650	4500	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	السادسة	المنسق
150	500	300	8200	7900	7600	7300	7000	6700	6400	6100	5800	5500	5200	4900	4600	4300	4000	السابعة	المصمم - الاختصاصي - المحاسب - التفتي - المسؤل
150	500	400	11600	11200	10800	10400	10000	9600	9200	8800	8400	8000	7600	7200	6800	6400	6000	الثامنة	الرؤساء
150	500	500	15000	14500	14000	13500	13000	12500	12000	11500	11000	10500	10000	9500	9000	8500	8000	التاسعة	نائب المدير - مدير إدارة - مدير مركز
150	500	700	19800	19100	18400	17700	17000	16300	15600	14900	14200	13500	12800	12100	11400	10700	10000	العاشره	المديرة التنفيذية

احكام عامة :

- تشترط المرتبة الرابعة الحصول على شهادة الثانوية العامة وفي حالة التوظيف بشهادة (الكفاءة) يتم التعيين على المرتبة الثالثة.
- تشترط المراتب (من الخامسة إلى العاشرة) حصول الموظفة على الشهادة الجامعية . وفي حالة تعيين الموظفة بسبب سنوات الخبرة والكفاءة المتناسية مع طبيعة الوظيفة يتم ذلك بموجب قرار مجلس الإدارة - اللجنة الإدارية .
- تشترط الزيادة في المرتبة التاسعة والعاشره حصول الموظفة على درجة الماجستير وخبرة لا تقل عن عشر سنوات .
- تم مراعاة المسؤولية وطبيعة العمل في الوظائف والتي تتطلبها الوظيفة.

ثانياً - البدلات بدل المواصلات

بدل المواصلات (500) ريال لجميع المراتب في الجمعية.

بدل سفر

(1) : يتم صرف بدل السفر (التذاكر) للموظف عند استقدامه وعند انتهاء خدماته ومغادرته المملكة نهائياً

(2) : تصرف التذاكر للموظف إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الاصيل .

(3) : تصرف التذاكر فقط في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته السنوية , أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة / السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة .

(4) : يكون تعويض التذاكر بالدرجة السياحية.

بدل الانتداب

عند الحاجة الى انتداب موظفين وتكليفهم في مهمات خارج مقر عمل الموظف , فإنه يستحق الموظف بدل انتداب كالتالي :

- إذا تم تأمين وجبات الطعام – من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها – فإنه يخفض بدل الانتداب بنسبة 30% .
- إذا تم تأمين المواصلات – من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها – فإنه يخفض بدل الانتداب بنسبة 30% .
- إذا تم تأمين وجبات الطعام والمواصلات الداخلية – من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها – فإنه يخفض بدل الإنتداب بنسبة 50% .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

- ينطبق أعلاه على الموظف المشارك في دورة تدريبية أو ملتقى أو مؤتمر أو نحوه مما يتعلق بتطوير الموظف.
- لا يشمل البديل أعلاه على قيمة تذكرة السفر أو السكن - من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث توفرها الجمعية .
- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية
- إذا قام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (الدرجة السياحية) يتم صرف قيمة مبلغ التذكرة .
- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة اعتماد من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية.

العمل الإضافي :

- متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو لظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل، وعليه فيصرف للذين قاموا بهذه الوظيفة بدل ساعات العمل الإضافية .
- لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسئولية في الإدارة ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين ، كمديري الإدارات - إلا بموافقة خطية من مرجعهم الإداري .
 - التكاليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من الرئيس التنفيذي - أو من يفوضه - ، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه .
 - تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات .
 - لا يتم تشغيل الموظفين والموظفات لأكثر من من (11) ساعة يومياً ، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية ، إلا في حال موافقة الموظف .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

التأمين الطبي :

- تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين - والعاملين بدوام كامل - لديها بحيث يتمكنون من الحصول على الرعاية الطبية اللائقة .
- تختار الجمعية من شركات التأمين ما يتوافر فيها المصداقية وجودة الخدمات .
- الموظفين تحت كفالة الجمعية يتم التأمين عليهم وعلى جميع عائلاتهم المضافة معهم في هوية مقيم .

نهاية الخدمة :

- تقوم الجمعية - إذا انتهت علاقة العمل - بدفع مكافأة إلى الموظف عن مدة خدمته .
- تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس :

المقابل	الإستحقاق
عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر
عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى	أجر شهر كامل

ويتخذ (الأجر الأخير) أساساً لحساب المكافأة , ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف , فإنه يستحق في هذه الحالة :

المقابل	الإستحقاق
بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين , ولا تزيد على خمس سنوات	ثلث المكافأة
إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات	ثلثي المكافأة
إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر	كامل المكافأة

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

البدلات الأخرى:

- ✓ من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر أعلاه من البدلات .
- ✓ يحق لإدارة الجمعية أن تحدد بدلات أخرى دائمة أو مؤقتة متى ما رأت المصلحة في ذلك , مثل بدل استخدام سيارة خاصة أو محروقات أو بدل طبيعة عمل .. أو نحوها , بحيث يصدر بذلك قرار إداري .

السلف:

تمنح الجمعية موظفيها سلفاً مالية مستردة بعد تقرير حاجة الموظف إليها , ومناسبة وضع الجمعية المالي.

تمنح السلف للعمال الذين يثبتون انضباطاً واستمراراً في العمل بما لا يقل عن سنتين عمل في الجمعية.

لا تزيد السلفة الممنوحة للموظف عما يعادل :

- راتبين أساسيين لجميع المراتب الوظيفية .

تخصم السلفة المحددة شهرياً من الراتب ويمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية



نظام الحوافز والمكافآت إعداد إدارة الموارد البشرية

والمعتمد بموجب قرار اللجنة التنفيذية
رقم (5) وتاريخ 9/11/1441هـ الموافق 30/6/
2020م
(تطبيقاً للقيمة العدالة في الجمعية)

نظام الحوافز والمكافآت

مقدمة:

إن الأداء المتفوق والتميز للقوى البشرية في الجمعية يستحق تطوير نظام الحوافز والمكافآت لتحفيز الجهود والإنجازات المتميزة والمبادرات الإبداعية والمساهمات في البرامج والفعاليات والمشاركات الفاعلة وتطبيقاً للقيم الجوهرية للجمعية.

الأهداف:

1. تقدير جهود الموظفين.
2. رفع الروح المعنوية للموظفين.
3. تحفيز الموظفين لرفع مستوى الأداء وخلق جو من التنافس بين الموظفين.

اللجنة المكلفة بتطبيق النظام:

1. تتكون من الرئيس التنفيذي (رئيسة اللجنة) ونائبة المديرة ومساعدات المديرة والموارد البشرية.
2. يتم اطلاع اللجنة على نماذج استمارات المرشحين مع المرفقات من الوثائق والمستندات.
3. يتم اختيار وتحديد الموظفين بناءً على استيفاء شروط الترشيح.
4. يحق للجنة حجب أكثر من جائزة في حال عدم استيفاء الشروط.
5. تقوم اللجنة بتحديد تاريخ إعلان النتائج.



دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الشروط:

1. أن يكون قد مضى عام على تعيين الموظف بدون حصوله على إجازات استثنائية.
2. ألا يكون قد حصل على أي زيادة أو علاوة أو مكافأة خلال العام.
3. ان لا يكون قد حصل على الحافز أو المكافأة في العام الذي يسبقه.
4. ان لا يكون الموظف قد حصل على عقوبة تأديبية خلال العام.
5. ألا يقل تقدير تقييم أداء عمل الموظف عن ممتاز.
6. يستحق الموظف جائزة واحدة فقط ولا يرشح لجائزة أخرى في نفس العام.
7. لا تمنح المكافأة لموظف انتهت خدمته في الجمعية.
8. أن يتم صرف المكافآت او العلاوات من الميزانية المخصصة للنظام.
9. تنطبق الشروط السابقة عند ترشيح فريق عمل، أو لجنة، أو قسم، أو مركز.

اولاً _ حوافز معنوية

<ul style="list-style-type: none"> ▪ منح الموظف أوقات دوام مرنة ▪ وضع الاسم في لوحة الشرف ▪ وضع الاسم في موقع الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادات الشكر والتقدير ▪ اللوسمة والدرع
--	---

ثانياً _ الحوافز المادية

<ul style="list-style-type: none"> ▪ إجازة مدفوعة الاجر ▪ دورات تدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العلاوات ▪ الترقيات
---	--

ثالثاً _ المكافآت

فئات المكافآت:

1- مكافأة أداء الموظف:

تمنح بناءً على تقييم أداء الموظف، وهي تمنح بعد فترة عام أو أكثر، وحين يثبت الفرد أن إنتاجيته عالية. طبقاً للجدول المرفق:

■ ممتاز (معدل مرتفع)	■ من 96 إلى 100	■ 100% من العلووة
■ ممتاز (معدل منخفض)	■ من 91 إلى 95	■ 75% من العلووة
■ جيد جداً (معدل مرتفع)	■ من 86 إلى 90	■ 50% من العلووة
■ جيد جداً (معدل منخفض)	■ من 81 إلى 85	■ 25% من العلووة

2- مكافأة الموظف الاستثنائي

تمنح للموظف الذي بذل جهوداً استثنائية تتعدى نطاق أهدافه الوظيفية المعتمدة ضمن نظام إدارة الأداء، وتتمثل الجهود الاستثنائية في تطوير الإجراءات وتبسيطها ورفع مستوى الإنتاجية في الجمعية على ألا تكون هذه الجهود من ضمن مهام العمل وأهدافه الفردية المخطط لها وفق نظام إدارة الأداء، وأن تسهم في تحقيق أهداف ومؤشرات الجمعية على المستوى التشغيلي والاستراتيجي.

3- مكافأة الموظف المبدع (الابتكار):

تمنح للموظف الذي قدم مقترحات وأفكاراً إبداعية أو قام بتطوير فكرة، أو عمل، أو تصميم، أو أسلوب، أو أي شيء آخر وبطريقة أفضل، وأيسر وأكثر استخداماً وجدوى. على أن يقدم الموظف مقترحات أو أفكاراً استثنائية غير مدرجة في خطة الجمعية وان يتم الأخذ بالأفكار أو المقترحات وتطبيقها بشكل فعلي، وقياس نتائجها، وأن يحقق المقترح النتائج المطلوبة لأهداف الجمعية ويتوافق مع الخطة الاستراتيجية.

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

4- مكافأة الموظف المتميز:

تمنح للموظف المتفاني، المثابر، والمخلص في عمله والذي يساهم بإيجابية في رفع مستوى أداء العمل وتحسين بيئة العمل وهو موظف يحسن التعامل مع الزملاء والرؤساء والعملاء ويحدث تغيير في بيئة العمل بشكل ملموس ويرفع من مستوى أدائه ويسعى بشكل مستمر نحو تحقيق التطوير الذاتي وتحسين صورة الجمعية. وتمنح المكافأة لموظف واحد الأكثر تميزاً على مستوى جميع الأقسام والمراكز.

5- مكافأة الموظف المجتمعي:

تمنح للموظف الذي ساهم في إبراز دور الجمعية في مجال خدمة المجتمع من خلال عمله التطوعي أو عضويته في جمعيات تخدم المجتمع، ويجب أن يكون الموظف قد قام بعمل مجتمعي يساهم في خدمة وتطوير المجتمع، وأن يقدم وثائق تثبت مشاركته، وأن يكون العمل المجتمعي الذي قام به الموظف تطوعياً بحيث لم يكن قد حصل بموجبه على أجر من أي جهة أخرى، وأن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي،

6- مكافأة الحندي المحهول:

تمنح للموظف في فئة الخدمات المساندة (العاملة/العامل/السائق/الحارس) نتيجة تميزه في الأعمال والمهام الوظيفية المكلف بها مع التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة، ومحافظة على الممتلكات العامة، وعمله المتفاني وأن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك، وأن يكون ملتزماً بساعات الدوام الرسمي، وأن يقدم جهوداً إضافية يلاحظها الرؤساء والموظفون، وأن يكون متعاوناً وإيجابياً في مساعدة الجميع.

7- فريق العمل أو اللجنة المميزة:

تمنح للفريق أو اللجنة التي تم تشكيلها بقرار رسمي من إدارة الجمعية وقامت بأداء المهام المكلفة بها على أكمل وجه وحقت نتائج باهرة.

8- القسم أو المركز المميز:

تمنح للقسم أو المركز الذي حقق أداء عالي بصورة جماعية وعمل على تحسين صورة الجمعية سواء لمتلقي الخدمة أو العملاء أو المجتمع .

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية



النماذج

- ❖ نموذج ترشيح موظف.
- ❖ نموذج ترشيح فريق عمل أو لجنة مميزة.
- ❖ نموذج ترشيح قسم أو مركز مميز

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

اسم الموظف	الوظيفة	المركز
الجائزة المرشح لها		
1	□ جائزة أداء الموظف	5 □ جائزة الموظف المجتمعي
2	□ جائزة الموظف الاستثنائي	6 □ جائزة الجندي المجهول
3	□ جائزة الموظف المبدع (الابتكار)	7 □ جائزة فريق عمل أو لجنة
4	□ جائزة الموظف المتميز	8 □ جائزة قسم أو مركز
وصف مختصر لإنجاز المرشح		
إرفاق المستندات التي تدعم الترشيح		
1	4	
2	5	
3	6	
تم تقديم الترشيح من قبل		
الاسم:	المسمى الوظيفي:	
تاريخ تقديم نموذج الترشيح والمستندات لإدارة الموارد البشرية: / /		
توصيات لجنة الحوافز والمكافآت		
□ قبول الطلب	□ رفض الطلب	
• سبب رفض الطلب:		
• ملاحظات اللجنة:		
توقيع لجنة الحوافز والمكافآت		
رئيسة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	

نموذج ترشيح موظف

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

بيان أعضاء الفريق او اللجنة			
	المسمى الوظيفي		اسم الموظف
	المسمى الوظيفي		اسم لموظف
الجائزة المرشح لها :			
5	□ جائزة أداء الموظف		1
6	□ جائزة الموظف الاستثنائي		2
7	□ جائزة الموظف المبدع (الابتكار)		3
8	□ جائزة الموظف المتميز		4
وصف مختصر لانجاز الفريق			
ارفاق المستندات التي تدعم الترشيح			
	3		1
	4		2
تم تقديم الترشيح من قبل			
	المسمى الوظيفي		الاسم
تاريخ تقديم نموذج الترشيح والمستندات لإدارة الموارد البشرية			
توصيات لجنة الحوافز والمكافآت			
			□ قبول الطلب □ رفض الطلب
			سبب رفض الطلب:
			ملاحظات اللجنة:
	رئيسة اللجنة		رئيسة اللجنة
	عضو اللجنة		عضو اللجنة
	عضو اللجنة		عضو اللجنة

نموذج ترشيح
فريق عمل أو
لجنة مميزة

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

مسمى القسم أو المركز	عدد الموظفين	
الجائزة المرشح لها		
1	جائزة أداء الموظف	5
2	جائزة الموظف الاستثنائي	6
3	جائزة الموظف المبدع (الابتكار)	7
4	جائزة الموظف المتميز	8
وصف مختصر لإنجاز القسم أو المركز		
إرفاق المستندات التي تدعم الترشيح		
1		4
2		5
3		6
تم تقديم الترشيح من قبل		
الاسم: المسمى الوظيفي:		
تاريخ تقديم نموذج الترشيح والمستندات لإدارة الموارد البشرية: / /		
توصيات لجنة الحوافز والمكافآت		
<input type="checkbox"/> قبول الطلب		
<input type="checkbox"/> رفض الطلب		
• سبب رفض الطلب:		
• ملاحظات اللجنة:		
توقيع لجنة الحوافز والمكافآت		
رئيسة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	
عضوة اللجنة	عضوة اللجنة	

نموذج ترشيح قسم أو مركز

دليل السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

ختاما :

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه اللائحة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

تحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (5) بتاريخ 1446/11/20هـ الموافق 2025/5/18م ضمن جدول الأعمال (بند رقم5) الاطلاع على تقارير اللجان للربع الأول ومناقشة واعتماد توصيات لجنة المراجعة الداخلية .

" تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	№
	الأستاذة خيرية محمد نوررحيمي	1.
	الدكتورة. هبة عبد الحميد بخاري	2.
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	3.
	الدكتورة. مريم عبد الله الصيخان	4.
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقايف	5.
	الدكتورة. سعي محمد علاوي	6.
	الأستاذة. عييز غاوي جليدان	7.
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	8.
	الدكتورة. هلا عبد الله السقايف	9.
	الدكتورة. رفا خالد شورة	10.
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنه	11.
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيناوي	12.
	الأستاذة. خلود أحمد شيناوي	13.